Rok VIII. Nr. 10.

DZIENNIK URZĘDOWY

Wydziału Oświecenia Publicznego

Województwa Śląskiego

KATOWICE. 15. października 1931.

Rozporządzenia i okólniki.

Poz. 141.

Śląski Urząd Wojewódzki
Wydział Oświecenia Publicznego.

L. O. P. I — 2326/2. Katowice, dnia 16. września 1931.

W sprawie ukazania się programów szkolnych z roku 1931.

Na podstawie okólnika Ministerstwa Wyznań Religijnych i Oświecenia Publ. z dnia 12. września 1931 r. Nr. II-19665/31 Wydział Oświecenia Publicznego zawiadamia, że w ubiegłym miesiącu b. r. ukazały się w druku nowe wydania programów szkolnych, a mianowicie: Program nauki w publicznych szkołach powszechnych; Program gimnazjum państwowego. Gimnazjum niższe. Wydanie 3; Program gimnazjum państwowego. Wydział Humanistyczny. Wydanie 5; Program gimnazjum państwowego. Wydział klasyczny. Wyd. 3; Program gimnazjum państwowego, Wydział matematyczno-przyrodniczy. Wydanie 5.

Wydania te, z wyjątkiem „Programu gimnazjum państwowego. Wydział klasyczny", nie różnią się zasadniczo od poprzednich wyczerpanych obecnie wydań i nie naruszają w niczem podstaw obowiązujących dotychczas programów, uwzględniając jedynie odchylenia wynikające z zarządzenia Nr. II — 235/29 z dnia 2. I. 1929 r. w sprawie zmian w planach godzin dla siedmioklasowych publicznych szkół powszechnych i gimnazjów państwowych oraz instrukcyj, dotyczących materjału nauczania w drugiem półroczu szkolnem 1928/29, w roku szkolnym 1929/30 i w roku szkolnym 1930/31.

Wydanie programu wydziału klasycznego jest natomiast w porównaniu z ostatniem wydaniem z 1925 roku znacznie zmienione.

Programy są do nabycia w Państwowem Wydawnictwie książek szkolnych, Lwów, Kurkowa 21, lub w „Naszej Księgarni" Warszawa, Świętokrzyska 18.

Za Wojewodę:
(—) **Dr.Ręgorowicz.**
Naczelnik Wydziału.

142.

Śląski Urząd Wojewódzki
Wydział Oświecenia Publicznego.

L. O. P. IX. 1996/2. Katowice, dnia 29. września 1931.

W sprawie instrukcji rachunkowo-kasowej dla Powiatowych Urzędów Szkolnych i Rad Szkolnych Powiatowych Wojew. Śląsk.

Do
Powiatowych Urzędów Szkolnych i Rad Szkolnych
Powiatowych Województwa Śląskiego.

Celem ujednostajnienia prowadzenia ksiąg i rachunkowości, pobierania dochodów, uskuteczniania wydatków z przyznawanych nakładów pieniężnych oraz przedkładania sprawozdań o dochodach i rozliczeń z nakładów pieniężnych wydaję w porozumieniu z Urzędem Kontroli Państwowej w Katowicach poniżej umieszczoną instrukcję.

Przepisy niniejszej instrukcji obowiązują od dnia 1. września 1931 roku.

Wydane poprzednio w powyższym przedmiocie zarządzenia tracą moc obowiązującą.

Za Wojewodę:
(—) **Dr. Regorowicz,**
Naczelnik Wydziału.

INSTRUKCJA

rachunkowo-kasowa dla Powiatowych Urzędów Szkolnych i Rad Szkolnych Powiatowych Województwa Śląskiego.

Postanowienia ogólne.

§ 1.

Instrukcja niniejsza obowiązuje wszystkie Powiatowe Urzędy Szkolne względnie Rady Szkolne Powiatowe podległe Wydziałowi Oświecenia Publicznego w Katowicach. Ma ona na celu ujednostajnienie prowadzenia ksiąg i rachunkowości, pobierania dochodów, uskuteczniania wydatków z przyznawanych nakładów pieniężnych, oraz przedkładania sprawozdań o dochodach i rozliczeń z nakładów pieniężnych.

I.

Rodzaj i prowadzenie ksiąg.

§ 2.

Księgi rachunkowe.

Powiatowe Urzędy Szkolne względnie Rady Szkolne Powiatowe obowiązane są do prowadzenia następujących ksiąg rachunkowych:

1. Księga kasowa,
2. Księga inwentarza ruchomego,

3. Księga materjałów i druków.
4. Księga otrzymanych asygnacyj.

Wszystkie księgi mają być oprawione, przesznurowane' końce sznurów przepieczętowane pieczęcią Śląskiego Urzędu Wojewódzkiego, karty w nich ponumerowane a ilość kart poświadczona przez kierownika Oddziału Rachunkowego Wydziału Oświecenia Publicznego. Kreślenia i poprawki oraz skrobania i gumowania nie są dopuszczalne. W razie omyłki należy posługiwać się odpisaniem (storno), przeprowadzonem czerwonym atramentem, ponadto należy je wyjaśnić i zaświadczyć podpisem poprawiającego.

W razie zapisania mylnej cyfry należy ją przekreślić tak, by została czytelną, a nad nią zapisać cyfrę poprawną. Przepisywanie cyfr jest niedozwolone.

§ 3.

Księga kasowa.

Księga kasowa (wzór Nr. 1) będąca zarazem księgą rozrachunkową posiada 17 rubryk według oznaczenia. Do księgi kasowej należy wpisywać chronologicznie każdy przychód i rozchód.

Rubryki 1 do 4 stanowią właściwą księgę kasową, zaś rubryki od 5 do 17 księgę rozrachunkową.

Do rubryki 1 księgi kasowej wpisuje się liczbę bieżącą zaszłości kasowej. W rubryce 2 wpisuje się datę zaszłości kasowej. W rubryce 3. określa się szczegółowo tytuł przychodu względnie rozchodu. Do rubryki 4. „kasa podręczna" wpisuje się kwotę przychodów względnie rozchodów w odnośnej kolumnie i równocześnie wpisuje się tą samą kwotę pod przychód względnie do rubryki rozrachunkowej (między 5—17) według tytułu i przeznaczenia.

Przychody i rozchody w księdze kasowej sumuje się miesięcznie i wyprowadza ewentualne salda na miesiąc następny.

Z końcem roku budżetowego t. j. najpóźniej w dniu 31. marca każdego roku należy wszelkie pozostałości wpłacać do Kasy Skarbowej na wznowienie kredytu tej Części, Działu, Rozdziału, Paragrafu i Pozycji, z której nastąpiła wypłata.

§ 4.

Księga inwentarza ruchomego.

Księgę inwentarza ruchomego prowadzić należy według wzoru Nr. 2. Księga inwentarzowa powinna być taką, aby wystarczyła na kilka lat. Książkę inwentarzową należy podzielić na działy. Działy mogą być podzielone na cześci. Może jednak książka odrazu być podzielona na zupełnie drobne działy bez dalszego dzielenia ich na części. Zależy to od tego, jaki majątek ruchomy posiada dany urząd, jak łatwiej jest rozklasyfikować ten majątek i wogóle jaki sposób podziału uważa dany urząd za dogodniejszy.

Na początku książki winien być umieszczony skorowidz dla łatwiejszego odnajdywania działów i części ich.

Przychód i rozchód winny być zapisywane w chronologicznym porządku w miarę faktycznego przychodu lub rozchodu.

Pod każdym numerem porządkowym działu lub części jego może być zapisany tylko jeden przedmiot.

Na każdym przedmiocie o ile tylko pozwala na to jego wielkość, forma i t. p., powinien być oznaczony odpowiedni numer. Nie należy przyklejać karteczek z numerami, bo te prędko odpadają.

Działy powinny być oznaczone liczbami rzymskiemi, części działów małemi literami, a numery porządkowe liczbami arabskiemi. Stosownie do tego numer na przedmiocie oznacza się w ten sposób: V — 2, V — a — 2. Obok numeru na danym przedmiocie, również o ile pozwala jego wielkość, forma i t. p., powinna być przyłożona pieczęć urzędu, lub zaznaczone jego inicjały, albo wreszcie zrobiony jakiś inny trwały i wyraźny znak wskazujący, że przedmiot należy do danego Urzędu.

W rubryce 2-ej przychdu należy szczegółowo opisać dany przedmiot i wskazać na jego stan tak, ażeby przy kontroli faktycznej można było uzgodnić dany przedmiot z książką inwentarzową.

Jeżeli dany Urząd nie zorganizował się jeszcze zupełnie, jeżeli zamienia lokal lub wogóle przedmioty bywają często przenoszone z jednego pokoju do drugiego, należy w rubryce 7-ej przychodu wskazać nie numer pokoju lecz gabinet, kancelarję, bibljotekę, lub wogóle jakąś mniejwięcej wyodrębnioną jednostkę danego Urzędu, o tyle jednak nie wielką, aby dany przedmiot można było zawsze łatwo znaleźć.

Jeżeli przedmiot ma wartość zabytkową należy to zanotować w rubryce „uwagi".

W szczególności należy druki wypełniać:

Przychód:

do kolumny 2: Poszczególne przedmioty dokładnie opisać co do wymiarów, koloru, rodzaju, jakości i wyglądu,

do kolumny 3: podać datę utrzymania względnie zakupu o ile rozchodzi się o przedmioty nabyte do 1. listopada 1918 r. względnie datę przejęcia, o ile pochodzą od byłych państw zaborczych,

do kolumny 5: należy podać cenę zakupu, zaś przy przedmiotach przejętych wartość, oszacowaną według stanu obecnego.

W wypadkach, gdy rubryki 3, 4 i 5 księgi inwentarza są niewypełnione, a obecni kierownicy urzędów oraz personel nie mogą udzielić miarodajnych informacyj o pochodzeniu posiadanych przedmiotów, wszelkie zaś próby otrzymania odpowiednich wyjaśnień od poprzedników nie dały rezultatu, powoływać należy

Komisje, które ustalą protokólarny fakt istnienia przedmiotów tudzież ich wartość.

W skład Komisji powinien wchodzić jako przewodniczący Kierownik Urzędu lub jego zastępca, dwóch członków z pośród personelu Urzędu oraz zaproszony rzeczoznawca. W razie szczupłości personelu Urzędu należy do Komisji zaprosić przedstawiciela miejscowej władzy skarbowej a o ile w siedzibie urzędu niema władzy skarbowej — jednego z kierowników szkół.

Inspektorzy nadmienią w rubrykach 3, 4 i 6 o niemożności ustalenia pochodzenia przedmiotów, z powołaniem się na datę i numer protokółu Komisji, w rubryce zaś 5-tej wpiszą wartość przedmiotu według protokółu, przytaczając podstawę tegoż zapisu w rubryce „uwagi".

Wszelkie protokóły komisyjne, tyczące inwentarza, mają być przechowywane przy księgach inwentarza.

R o z c h ó d:

do kolumny 6: Oprócz podanego wyszczególnienia należy przytoczyć numer aktu i datę dotyczącego zarządzenia.

W księdze inwentarzowej należy uwidocznić tylko sprzęty będące własnością Skarbu Państwa. Sprzęty będące własnością instytucji komunalnej względnie osób prywatnych, a znajdujące się w Urzędzie, należy ująć w osobną ewidencję i przesłać jeden egzemplarz Wydziałowi Oświecenia Publicznego.

Oznaczeniem poszczególnych przedmiotów numerami bieżącemi i znakiem zakładu n. p. „P. U. S. . . . . Nr. 125" należy uskutecznić lakiem. Rozmiary liter i cyfr winny wynosić $1\frac{1}{2}$ cm.

Przy przedmiotach składających się z kilku części (biurka, szafy) należy oznaczenie umieszczać na poszczególnych częściach.

Wszelkie zmiany w inwentarzu jak przychód powstały przez zakup lub przydział, jak i rozchód wskutek odstąpienia, zniszczenia lub zużycia, należy notować w księdze inwentarza i zawiadamiać każdorazowo Wydział Oświecenia Publicznego.

Odnośnie do sprzedaży, wymiany lub odstąpienia przedmiotów zbędnych oraz odpisania z ksiąg inwentarzowych przedmiotów zniszczonych obowiązują przepisy Wojewody Śląskiego ogłoszone w Dzienniku Urz. W. O. P. Nr. 12 z 15. grudnia 1930 r. poz. 170.

§ 5.

Księga materjałów i druków.

Księgę materjałów i druków prowadzić należy według wzoru Nr. 3. Do księgi tej wpisuje się materjały podlegające zużyciu oraz przybory kancelaryjne i druki. Księgę materjałów prowadzić należy według kont t. j. oddzielnie dla każdego rodzaju materjału, przyborów biurowych i druków wyprowadzając stan z końcem roku szkolnego. Na początku księgi powinien być umieszczony skorowidz.

§ 6.

Księga otrzymanych asygnacyj.

Księgi otrzymanych asygnacyj prowadzi się według wzoru Nr. 4. Wszelkie asygnacje wpływające pod adresem Inspektora wpisuje się chronologicznie do księgi otrzymanych asygnacyj. Przy wpływie asygnacyj wypełnia się rubrykę 1—5 księgi. Rubrykę 6 wypełniać należy przy przedkładaniu rozliczenia Wydziałowi Oświecenia Publicznego, zaś rubrykę 7. po zatwierdzeniu obrachunku przez Wydział Oświecenia Publicznego. O ile asygnata dotyczy wypłat na podstawie listy płatniczej, należy do rubryki 6 wpisać wypłaconą kwotę, zaś w rubryce 8 „uwaga" poczynić adnotację: „listę płatniczą wysłano do Wydziału Ośw. Publicznego dnia . . . .". W tym wypadku wypełniane rubryki 7. odpada.

II.

Pobieranie i odprowadzanie dochodów.

§ 7.

Różne dochody.

Wszystkie wpływy n. p. dochód ze sprzedaży starego inwentarza, opłaty za wynajem sal, zwrot kosztów opału lub oświetlenia i t. p. wpisuje się na przychód do rubryk 4 i 5.

Uzyskane z powyższych tytułów kwoty wpłaca Inspektor każdorazowo do Kasy Skarbowej deklarując je odpowiednio dotychczasowym sposobem. Na podstawie dowodów wpłaty wpisuje się odprowadzoną kwotę do księgi kasowej w rozchód rubryk 4 i 5.

III.

Wydatkowanie sum z nakładów pieniężnych.

§ 8.

Księgowanie zaliczek i nakładów pieniężnych.

Przekazywane przez Wydział Oświecenia Publicznego zaliczki i nakłady pieniężne wpisuje się — niezależnie od wciągnięcia do ksiąg otrzymanych asygnacyj — do księgi kasowej na przychód w rubrykach 4 i od 6—17 zależnie od tytułu otrzymanej asygnacji.

§ 9.

Wypłata należytości z otrzymanych zaliczek i nakładów.

Zaliczki i nakłady pieniężne mogą być zużywane jedynie na cele, na które zostały przeznaczone. Kwoty przypadające do wypłaty na podstawie rachunków należy wypłacać bezpośrednio do rąk wierzycieli za pokwitowaniem na rachunku. Wypłacone na podstawie rachunków kwoty wpisuje się na rozchód w księdze kasowej do rubryki 4 i od 6—17 zależnie od tytułu otrzymanej asygnaty. Na rachunkach winny być wskazane: imię i nazwisko

(firma) i adres wystawiciela rachunku oraz jego podpis, nazwa urzędu, na rzecz którego wykonano świadczenie, ilość i cena jednostkowa zakupionego towaru. Jeżeli przedmiot podlega inwentaryzacji lub wpisaniu do księgi materjałów i druków należy wpisać czerwonym atramentem na rachunku pozycję odnośnej księgi. Nadto rachunki winny być należycie ostemplowane i zaopatrzone klauzulą urzędu, że wydatek był konieczny, towar otrzymano i należytość wypłacono. W wypadkach, kiedy zakup nastąpił na zlecenie Wydziału Oświecenia Publicznego, należy zapodać na rachunku liczbę i datę zezwolenia.

Przy zakupach do 100 zł. ściąganie ofert odpada. Inspektor winien jednakowoż zasięgać informacji co do wysokości ceny danego przedmiotu conajmniej w 2 składach.

Przy zakupach przekraczających kwotę 100 zł. należy ściągnąć w krótkiej drodze oferty na dany przedmiot conajmniej od dwóch firm.

Odbiór zakupionego towaru ponad 100 zł. uskutecznia Komisja odbiorcza składająca się z Inspektora oraz przynajmniej jednego członka z pośród personelu Urzędu. Z uskutecznionego odbioru sporządza Komisja odbiorcza protokół, według wzoru Nr. 5, dołączając go do odnośnego rachunku.

IV.

Sprawozdania o dochodach.

§ 10.

Przedkładanie sprawozdań.

Inspektorzy sporządzają i przedkładają bezzwłocznie Wydziałowi Oświecenia Publicznego sprawozdania z pobranych dochodów wyszczególnionych w rubryce 5. księgi kasowej.

V.

Przedkładanie rozliczeń z zaliczek i nakładów pieniężnych.

§ 11.

Każdą przekazaną sumę należy traktować jako odrębną całość. Rozliczenie winno następować z każdej otrzymanej sumy oddzielnie.

W rozliczeniach podawać należy numer asygnacji, liczbę i datę reskryptu Wydziału Ośw. Publ., dział, rozdział, § i pozycję budżetu oraz wysokość wyasygnowanej kwoty, z której następuje rozliczenie. Każdy wydatek należy usprawiedliwiać oryginalnymi kwitami osób lub firm, na rzecz których uskuteczniono wypłatę. Wydatki należy ująć w konsygnację, załączniki ponumerować bieżąco i zeszyć. O ile przekazana do wypłaty kwota nie została całkowicie zużytą, należy pozostałość wpłacić do Kasy Skarbowej na wznowienie kredytu tej części, działu, paragrafu i pozycji, z której nastąpiła asygnacja, a dowód złożenia dołączyć do obrachunku jako ostatnią pozycję.

VI.
Postanowienia końcowe.

§ 12.

Uzyskanie nowej zaliczki na ten sam cel może nastąpić dopiero po przedłożeniu całkowitego rozliczenia z poprzednio otrzymanej zaliczki. Postanowienia te nie dotyczą zaliczek asygnowanych na dożywianie dzieci. Uzyskanie nowej zaliczki na cele dożywiania może nastąpić po przedłożeniu całkowitego rozliczenia z przedostatniej zaliczki. Przekroczenie zaliczek, przyznawanych na poszczególne pozycje w §§ jest niedopuszczalne.

§ 13.

Z pobranych dochodów budżetowych **nie wolno uskuteczniać żadnych wydatków.**

§ 14.

W kasie podręcznej urzędu nie wolno przechowywać sum obcych.

§ 15.

Przy miesięcznem zamykaniu księgi kasowej należy przeprowadzić skontrum kasy podręcznej.

Gdyby po sprawdzeniu gotówki okazała się różnica pomiędzy stanem rachunkowym a rzeczywistym, należy przedewszystkiem zbadać, czy nie zaszła omyłka w obliczeniach lub w księdze kasowej.

W razie okazania się nadwyżki należy ją zapisać do księgi kasowej na przychód w rubrykach 4 i 5 następnie wpłacić do Kasy Skarbowej, deklarując na Ogólny Zarząd Skarbowy budżetu śląskiego. Na podstawie kwitu Kasy Skarbowej należy wpłaconą kwotę z tytułu nadwyżki zapisać do księgi kasowej na rozchód w rubrykach 4 i 5 i równocześnie przedłożyć odpowiednie sprawozdanie dołączając dowód wpłaty.

Gdyby natomiast okazał się niedobór, winien Inspektor pokryć powstałą różnicę. W razie niemożności natychmiastowego pokrycia powstałego niedoboru, należy brakującą kwotę zapisać do księgi kasowej na rozchód w rubrykach 4 i 17 i równocześnie przedłożyć Wydziałowi Oświecenia Publicznego szczegółowe sprawozdanie.

§ 16.

Przepisy niniejszej instrukcji należy stosować od dnia 1. września 1931 r.

Wydane w powyższym przedmiocie poprzednie zarządzenia tracą moc obowiązującą.

Katowice, dnia 1. września 1931 r.

Za Wojewodę:
(—) **Dr. Ręgorowicz,**
Naczelnik Wydziału.

Wzór. Nr. 1. Strona 1-sza. **Miesiąc** ....

1	2	3	4				5				6				7				8				9			
							W y s z c z e g ó l n i e																			
											Z a l i c z k i															
Liczba bieżąca	Data	**T y t u ł** przychodu wzgl. rozchodu	Kasa podręczna				**Dochody budżetowe**				Cz. ... Dz. ... R. ... § ... poz.				Cz. ... Dz. ... R. ... § ... poz.				Cz. ... Dz. ... R. ... § ... poz.				Cz. ... Dz. ... R. ... § ... poz.			
			Przychód		Rozchód		Przychód		Rozchód		Przych.		Rozch.		Przych.		Rozch.		Przych.		Rozch.		Przych.		Rozch.	
			zł	gr	zł	gr	zł	gr	zł	gr	zł	gr	zł	gr	zł	gr	zł	gr	zł	gr	zł	gr	zł	gr	zł	gr

193 .... Strona 2-ga.

10				11				12				13				14				15				16				17			
n i e p r z y c h o d ó w i r o z c h o d ó w																															
i n a k ł a d y p i e n i ę ż n e z W y d z i a ł u O. P.																															
Cz. ... Dz. ... R. ... § ... poz.				Cz. ... Dz. ... R. ... § ... poz.				Cz. ... Dz. ... R. ... § ... poz.				Cz. ... Dz. ... R. ... § ... poz.				Cz. ... Dz. ... R. ... § ... poz.				Cz. ... Dz. ... R. ... § ... poz.				Cz. ... Dz. ... R. ... § ... poz.				Cz. ... Dz. ... R. ... § ... poz.			
Przych.		Rozch.		Przych.		Rozch.		Przych.		Rozch.		Przych.		Rozch.		Przych.		Rozch.		Przych.		Rozch.		Przych.		Rozch.		Przych.		Rozch.	
zł	gr	zł	gr	zł	gr	zł	gr	zł	gr	zł	gr	zł	gr	zł	gr	zł	gr	zł	gr	zł	gr	zł	gr	zł	gr	zł	gr	zł	gr	zł	gr

(Strona 1-sza) Wzór Nr. 2.

Przychód

1	2	3	4	5		6		7	8	9	10
Nr. przychodowy porządkowy	Nazwa przedmiotu jego opis i stan	Data otrzymania lub kupna	Od kogo otrzymano lub kupiono i na zasadzie jakiego dokumentu	Wartość lub cena		Data i Nr. asygnacji na podstawie której wypłacono pieniądze na kupno danego przedmiotu		Gdzie się znajduje przedmiot	Zmiana w stosunku do rubryki siódmej	Odnośny Nr. porządkowy rozchodu	Uwagi
				zł	gr	Data	Nr.				

(Strona 2-ga)

Rozchód

1	2	3	4		5	6	7
Nr. porządkowy rozchodu	Odnośny Nr. porządkowy przychod.	Nazwa przedmiotu	Wartość lub cena		Data wykreślenia z inwentarza	Powód, dla którego przedmiot wykreślono z inwentarza, z powołaniem się na odpowiednie zarządzenie	UWAGI
			zł	gr			

Wzór Nr. 3.

Przychód. (Strona 1-sza) **Nazwa rachunku**

L. p.	Data przychodu	Liczba i data zamówienia	Dostawca:	Cena				Ilość	Uwagi:
				jednostkowa		ogólna			
				zł	gr	zł	gr		

.... (Strona 2-ga) **Rozchód.**

L. p.	Data rozchodu	Wydano dla:	Ilość		Uwagi:
			poszczególna	od początku kwartału	

Wzór Nr. 4.

(Strona 1-sza)

1	2	3	4	5	
L. p.	Liczba reskryptu i data	Numer asygnacji Część, dział § i pozycja budżetu	Tytuł należności względnie przeznaczenie asygnowanej sumy	Kwota	
				zł	gr

(Strona 2-ga)

6				7				8
Rozliczenie				Zatwierdzenie rozliczenia				Uwaga
Liczba aktu	Data	Na kwotę		Liczba aktu	Data	Na kwotę		
		zł	gr			zł	gr	

Wzór Nr. 5.

PROTOKÓŁ

spisany dnia . . . . na zasadzie § 19 ogólnej instrukcji o sposobie wykonania kontroli (Monitor Polski Nr. 267 z r. 1922) i w myśl okólnika Ministerstwa Spraw Wewnętrznych A. B. 6986 z dnia 10. listopada 1924 r.

Przedmiot

Komisyjny odbiór zakupionego materjału . . . .
tut. L. . . . . z dnia . . . . 19 . .

Obecni:

. . . .
. . . .
. . . .
. . . .

Do rzeczy.

Zakupione materjały . . . .
. . . . dla . . . . br. zostały komisyjnie zbadane i ustalone, że zgadzają się ogólnie z zatwierdzonymi uprzednio wzorami i próbami. Dostawę dokonano zgodnie z zamówieniem . . . .
. . . .
. . . .
. . . .
. . . .

W szczególności odebrano:

. . . .

143.

Śląski Urząd Wojewódzki
Wydział Oświecenia Publicznego.

Liczba O. P. IX. 1832/3. Katowice, dnia 29. września 1931.

W sprawie instrukcji rachunkowo-kasowej dla Dyrekcyj państwowych seminarjów nauczycielskich Województwa Śląskiego.

Do
Dyrekcji Państwowych Seminarjów Nauczycielskich
Województwa Śląskiego.

Celem ujednostajnienia prowadzenia ksiąg i rachunkowości, pobierania dochodów, uskuteczniania wydatków z przyznawanych nakładów pieniężnych oraz przedkładania sprawozdań o dochodach i rozliczeń z nakładów pieniężnych wydaję w porozumieniu z Urzędem Kontroli Państwowej w Katowicach poniżej umieszczoną instrukcję.

Przepisy niniejszej instrukcji obowiązują od dnia 1. września 1931 roku.

Wydane poprzednio w powyższym przedmiocie zarządzenia tracą moc obowiązującą.

Za Wojewodę:
(—) **Dr.Ręgorowicz,**
Naczelnik Wydziału:

INSTRUKCJA

rachunkowo-kasowa dla Dyrekcyj państwowych seminarjów nauczycielskich Województwa Śląskiego.

Postanowienia ogólne.

§ 1.

Instrukcja niniejsza obowiązuje wszystkie dyrekcje państwowych seminarjów nauczycielskich, podległe Wydziałowi Oświecenia Publ. w Katowicach. Ma ona na celu ujednostajnienie prowadzenia ksiąg i rachunkowości, pobierania dochodów, uskuteczniania wydatków z przyznawanych nakładów pieniężnych oraz przedkładania sprawozdań o dochodach i rozliczeń z nakładów pieniężnych.

I.

Rodzaj i prowadzenie ksiąg.

§ 2.

Księgi rachunkowe.

Dyrekcje państwowych seminarjów nauczycielskich obowiązane są do prowadzenia następujących ksiąg rachunkowych:

1) księga kasowa sum budżetowych,
2) księga kasowa sum pozabudżetowych,

3) księga inwentarza ruchomego,
4) księga materjałów i druków,
5) księga otrzymanych asygnacyj,
6) ewidencja funduszu gier ruchomych i taks za zużycie materjałów i pomocy naukowych.

Wszystkie księgi mają być oprawione, przesznurowane, końce sznurów przepieczętowane pieczęcią Śląskiego Urzędu Wojewódzkiego, karty w nich ponumerowane a ilość kart poświadczona przez Kierownika Oddz. Rachunkowego Wydz.Ośw. Publ. Kreślenia i poprawki oraz skrobania i gumowania nie są dopuszczalne. W razie omyłki należy posługiwać się odpisaniem (storno) przeprowadzonem czerwonym atramentem, ponadto należy je wyjaśnić i zaświadczyć podpisem poprawiającego.

W razie zapisania mylnej cyfry należy ją przekreślić tak, by została czytelną, a nad nią zapisać cyfrę poprawną.

Przepisywanie cyfr jest niedozwolone.

§ 3.

Księga kasowa sum budżetowych.

Księga kasowa sum budżetowych (wzór Nr. 1) będąca zarazem księgą rozrachunkową posiada 17 rubryk według oznaczenia. Do księgi kasowej należy wpisywać chronologicznie każdy przychód i rozchód budżetowy.

Rubryki 1 do 4 stanowią właściwą księgę kasową, zaś rubryki od 5—17 księgę rozrachunkową.

Do rubryki 1. księgi kasowej wpisuje się liczbę bieżącą zaszłości kasowej. W rubryce 2. wpisuje się datę zaszłości kasowej. W rubryce 3. określa się szczegółowo tytuł przychodu względnie rozchodu. Do rubryki 4. „kasa podręczna“ wpisuje się kwotę przychodów względnie rozchodów w odnośnej kolumnie i równocześnie wpisuje się tą samą kwotę pod przychód wzgl. rozchód do rubryki rozrachunkowej (między 5—17) według tytułu i przeznaczenia. Przychody z tego tytułu mogą być wpisywane zbiorowo na podstawie zestawień.

Przychody i rozchody w księdze kasowej sumuje się miesięcznie i wyprowadza ewent. salda na miesiąc następny.

Z końcem roku budżetowego t. j. najpóźniej w dniu 31. marca każdego roku należy wszelkie pozostałości wpłacać do Kasy Skarbowej na wznowienie kredytu tej Części, Działu, Rozdziału, Paragrafu i Pozycji, z której nastąpiła wypłata.

§ 4.

Księga kasowa sum pozabudżetowych.

Księga kasowa sum pozabudżetowych (wzór Nr. 2) będąca zarazem księgą rozrachunkową posiada 11 rubryk. Księgę tą prowadzi się analogicznie jak księgę kasową sum budżetowych (vide § 3). Do funduszów pozabudżetowych zalicza się: taksy za egza-

miny do podziału (pkt. 3, 4, 5, 6 i 7, rozporządzenia Wojewody Śląskiego z dnia 11. X. 1928 r.), fundusz gier ruchomych i taksa za zużycie materjałów i pomocy naukowych (pkt. 8 i 9 rozp. Wojewody Śl. z dnia 11. X. 1928 r.), fundusz na druki; fundusz dentystyczny; fundusz za zużycie lampy kwarcowej; oraz inne fundusze oparte na rozporządzeniach W. O. P. Inne fundusze jak np. fundusz wycieczkowy, fundusz przedstawień i imprez szkolnych, fundusz orkiestralny itp. nie należy wpisywać do księgi kasowej sum pozabudżetowych.

§ 5.

Księga inwentarza ruchomego.

Księgę inwentarza ruchomego prowadzić należy według wzoru Nr. 3. Księga inwentarza powinna być taką, aby wystarczyła na kilka lat. Książkę inwentarzową należy podzielić na działy. Działy mogą być podzielone na części. Może jednak książka odrazu być podzieloną na zupełnie drobne działy bez dalszego dzielenia ich na części. Zależy to od tego, jaki majątek ruchomy posiada dany zakład, jak łatwiej jest rozklasyfikować ten majątek i wogóle jaki sposób podziału uważa dany zakład za dogodniejszy.

Na początku książki winien być umieszczony skorowidz dla łatwiejszego odnajdywania działów i ich części.

Przychód i rozchód winny być zapisywane w chronologicznym porządku w miarę faktycznego przychodu lub rozchodu. Pod każdym numerem porządkowym działu lub części jego może być zapisany tylko jeden przedmiot.

Na każdym przedmiocie o ile tylko pozwala na to jego wielkość, forma itp. powinien być oznaczony odpowiedni numer. Nie należy przyklejać karteczek z numerami, bo te prędko odpadają.

Działy powinny być oznaczone liczbami rzymskiemi, części działów małemi literami, a numery porządkowe liczbami arabskiemi.

Stosownie do tego numer na przedmiocie oznacza się w ten sposób: V — *2*, V — a — *2*. Obok numeru na danym przedmiocie, również o ile pozwala jego wielkość, forma itp., powinna być przyłożona pieczęć urzędu lub zaznaczone jego inicjały, albo wreszcie zrobiony jakiś inny trwały i wyraźny znak wskazujący, że przedmiot należy do danego zakładu.

W rubryce *2* przychodu należy szczegółowo opisać dany przedmiot i wskazać na jego stan, ażeby przy kontroli faktycznej można było uzgodnić dany przedmiot z książką inwentarzową.

Jeżeli dany zakład nie zorganizował się jeszcze zupełnie, jeżeli zamienia lokal lub wogóle przedmioty bywają często przenoszone z jednego pokoju do drugiego, należy w rubryce 7. przychodu wskazać nie numer pokoju, lecz klasę, gabinet, kancelarję, bibliotekę lub wogóle jakąś mniejwięcej wyodrębnioną jednostkę danego zakładu, o tyle jednak nie wielką, aby dany przedmiot można było zawsze łatwo znaleść.

Jeżeli przedmiot ma wartość zabytkową należy to zanotować w rubryce „uwagi". W szczególności należy druki wypełniać:

Przychód:

do kolumny 2: Poszczególne przedmioty dokładnie opisać co do wymiarów, koloru, rodzaju, jakości i wyglądu,

do kolumny 3: Podać datę otrzymania względnie zakupu o ile rozchodzi się o przedmioty nabyte do 1. listopada 1918 r. wzgl. datę przejęcia, o ile pochodzą od byłych państw zaborczych,

do kolumny 5: Należy podać cenę zakupu, zaś przy przedmiotach przejętych wartość, oszacowaną według stanu obecnego.

W wypadkach, gdy rubryki 3, 4 i 5 księgi inwentarza są niewypełnione, a obecni kierownicy zakładów oraz personel nie mogą udzielić miarodajnych informacyj o pochodzeniu posiadanych przedmiotów, wszelkie zaś próby otrzymania odpowiednich wyjaśnień od poprzedników nie dały rezultatu, powoływać należy komisję, która ustali protokólarny fakt istnienia przedmiotów tudzież ich wartość.

W skład komisji powinien wchodzić jako przewodniczący dyrektor zakładu lub jego zastępca, dwóch członków z pośród personelu zakładu, oraz zaproszony rzeczoznawca.

Dyrekcje nadmienią w rubrykach 3, 4 i 6 o niemożności ustalenia pochodzenia przedmiotów, z powołaniem się na datę i numer protokółu komisji, w rubryce zaś 5 wpiszą wartość przedmiotu według protokółu, przytaczając podstawę tegóż zapisu w rubryce „uwagi".

W wypadku przejmowania inwentarza szkół upaństwowionych wartość tego ostatniego należy określać komisyjnie i na podstawie odnośnych protokółów uwidaczniać w księdze inwentarza.

Wszelkie protokóły komisyjne, tyczące inwentarza, mają być przechowywane przy księgach inwentarza.

Rozchód:

do kolumny 6: Oprócz podanego wyszczególnienia należy przytoczyć numer aktu i datę dotyczącego zarządzenia.

W księdze inwentarzowej należy uwidocznić tylko sprzęty będące własnością Skarbu Państwa. Sprzęty będące własnością instytucji komunalnej wzgl. osób prywatnych, a znajdujące się w zakładzie, należy ująć w osobną ewidencję i przesłać jeden egzemplarz Wydziałowi Oświecenia Publicznego.

Oznaczeniem poszczególnych przedmiotów numerami bieżącemi i znakiem zakładu n. p. „Seminarjum w . . . . Nr. 125" należy uskutecznić lakiem. Rozmiary liter i cyfr winny wynosić 1½ cm.

Przy przedmiotach składających się z kilku części (biurka, szafy) należy oznaczenie umieszczać na poszczególnych częściach.

Wszelkie zmiany w inwentarzu jak przychód powstały przez zakup lub przydział, jak i rozchód wskutek odstąpienia, zniszczenia lub zużycia, należy notować w księdze inwentarza i zawiadamiać każdorazowo Wydział Oświecenia Publicznego.

Odnośnie do sprzedaży, wymiany lub odstąpienia przedmiotów zbędnych oraz odpisania z ksiąg inwentarzowych przedmiotów zniszczonych obowiązują przepisy Wojewody Śląskiego ogłoszone w Dz. Urz. W. O. P. Nr. 12 z 15. 12. 1930 r. poz. 170.

§ 6.

Księga materjałów i druków.

Księgę materjałów i druków prowadzić należy według wzoru Nr. 4. Do księgi tej wpisuje się materjały podlegające zużyciu oraz przybory kancelaryjne i druki. Księgę materjałów prowadzić należy według kont, t. j. oddzielnie dla każdego rodzaju materjału, przyborów biurowych i druków wyprowadzając stan z końcym roku szkolnego.

Na początku księgi powinien być umieszczony skorowidz.

§ 7.

Księga otrzymanych asygnacyj.

Księgę otrzymanych asygnacyj prowadzi się według wzoru Nr. 5. Wszelkie asygnacje wpływające pod adresem dyrektora zakładu wpisuje się chronologicznie do księgi otrzymanych asygnacyj. Przy wpływie asygnacji wypełnia się rubrykę 1—5 księgi. Rubrykę 6 wypełniać należy przy przedkładaniu rozliczenia Wydziałowi Ośw. Publ., zaś rubrykę 7 po zatwierdzeniu obrachunku przez Wydział Oświecenia Publicznego.

O ile asygnacja dotyczy wypłat na podstawie listy płatniczej należy do rubryki 6 wpisać wypłaconą kwotę, zaś w rubryce 8 „uwagi“ poczynić adnotację: „listę płatniczą wysłano do Wydz. Ośw. Publ. dnia . . . .“ w tym wypadku wypełnianie rubryki 7 odpada.

§ 8.

Ewidencja opłat funduszu gier ruchomych i taks za zużycie materjałów do ćwiczeń i pomocy naukowych.

Ewidencję wymienionych opłat prowadzi się według wzoru Nr. 6. Ewidencję tę należy ująć według kursów.

Na początku roku szkolnego wpisuje się nazwiska i imiona wszystkich uczniów zakładu. Rubrykę przeznaczoną na przypis (należytość) wypełnia się po konferencji Rady Pedagogicznej. W rubryce „uiszczenie“ wypełnia się kolumnę przeznaczoną na kwotę w miesiącu, w którym dyrekcja pobrała opłatę od ucznia. Rubryka „uwagi“ jest przeznaczona do notatek w razie całkowitego wzgl. częściowego zwolnienia ucznia od opłaty wzgl. wystąpienia ucznia z zakładu.

Ewidencję należy zamykać półrocznie.

Ewentualne nieuiszczone należytości z pierwszego półrocza należy ściągnąć i zarachować w drugiem półroczu. Nieściągnięte należytości w jednym roku szkolnym przypisuje się pojedyńczo jako pierwsze pozycje w następnym roku szkolnym.

II.

Pobieranie i odprowadzenie dochodów budżetowych.

§ 9.

Różne dochody budżetowe.

Pobrane dochody budżetowe jak n. p. opłaty za wynajem sal, zwrot kosztów opału lub oświetlenia, dochód ze sprzedaży starego inwentarza itp. wpisuje się na przychód rubryk 4 i 5 księgi kasowej sum budżetowych.

Uzyskane z powyższych tytułów kwoty wpłaca dyrekcja każdorazowo bezzwłocznie do Kasy Skarbowej, deklarując jej odpowiednio dotychczasowym sposobem. Na podstawie dowodu wpłaty wpisuje się odprowadzoną kwotę do księgi kasowej w rozchód rubryk 4 i 5.

§ 10.

Taksy za duplikaty świadectw.

Kwoty za wymienione pod pkt. 1 i 2 rozporządzenia Wojewody Śląskiego z dnia 11. X. 1928 r. taksy za wydanie duplikatu świadectwa rocznego lub półrocznego, duplikatu złożenia części egzaminu dla czynnych, a niekwalifikowanych nauczycieli szkół powszechnych (pkt. 1) oraz za wydanie duplikatu świadectwa dojrzałości, dyplomu na nauczyciela szkoły powszechnej, świadectwa egzaminu uzupełniającego wzgl. pełnego egzaminu dla czynnych, a niekwalifikowanych nauczycieli szkół powszechnych, świadectwa z wyższego kursu nauczycielskiego (pkt. 2) nie wpisuje się do księgi kasowej. Dochody z tego tytułu winny być przez samych płatników wnoszone do Kasy Skarbowej. Dyrekcje wystawiają odnośne duplikaty na podstawie przedłożonych kwitów Kas Skarbowych.

III.

Pobieranie i zużywanie dochodów pozabudżetowych.

§ 11.

Taksy za egzaminy.

Pobrane na podstawie wykazu taksy a wymienione pod pkt. 3, 4, 5, 6 i 7. rozporządzenia Wojewody Śląskiego z dnia 11. X. 1928 r. za pełny egzamin dojrzałości dla eksternów, lub pełny egzamin na dyplom na nauczyciela szkół powszechnych dla eksternów; za uzupełniający egzamin dojrzałości dla eksternów; za egzamin dla czynnych a niekwalifikowanych nauczycieli szkół powszechnych z jednej grupy przedmiotów lub z jednego przedmiotu artystyczno-technicznego, z dwu grup zdawanych łącznie,

z trzech grup zdawanych łącznie; z 4 i więcej grup zdawanych łącznie; za egzamin eksternów na wyższych kursach nauczycielskich zdawanych w całości w jednym terminie; za jedną część egzaminu eksternów na wyższych kursach nauczycielskich wpisuje się na przychód do księgi kasowej sum pozabudżetowych w rubrykach 4 i 5, zaś na podstawie pokwitowanych list płatniczych na rozchód w wymienionych rubrykach.

§ 12.

Fundusz gier ruchomych i taksy za zużycie materjałów do ćwiczeń i pomocy naukowych.

Przychody tego funduszu wpisywać należy na podstawie sumarycznych zestawień na przychód do księgi kasowej sum pozabudżetowych w rubrykach 4 i 6.

§ 13.

Zużywanie dochodów pozabudżetowych objętych w rubrykach od 6—11 księgi kasowej sum pozabudżetowych następuje w dotychczasowy sposób na podstawie oryginalnych rachunków.

§ 14.

Kwitarjusze.

Na wszelkie dochody objęte rozporządzeniem Wojewody Śląskiego z dnia 11. X. 1928 r. wydaje dyrekcja pokwitowania z kwitarjuszy, które stanowią druk ściśle zaliczalny. Każdy wydany kwit winien zawierać: liczbę bieżącą, imię i nazwisko wpłacającego, oznaczenie wpływu, kwotę i cyfrę słownie, numer bieżący księgi kasowej, pieczęć zakładu, podpis dyrektora wzgl. jego zastępcy i datę wypłaty. Oryginał kwitu zostaje w bloczku kwitarjusza, zaś odbitkę otrzymuje wpłacający. Zużyte bloczki kwitarjuszy przechowuje dyrekcja w swych aktach.

IV.

Wydatkowanie sum z nakładów pieniężnych.

§ 15.

Księgowanie zaliczek i nakładów pieniężnych.

Przekazywane przez W. O. P. zaliczki i nakłady pieniężne wpisuje się — niezależnie od wciągnięcia do księgi otrzymanych asygnacji — do księgi kasowej sum budżetowych na przychód w rubrykach 4 i od 6—17 zależnie od tytułu otrzymanej asygnacji.

§ 16.

Wypłaty należytości z otrzymanych zaliczek i nakładów.

Zaliczki i nakłady pieniężne mogą być zużywane jedynie na cele, na które zostały przeznaczone. Kwoty przypadające do wypłaty na podstawie rachunków należy wypłacać bezpośrednio do rąk wierzycieli za pokwitowaniem na rachunku. Wypłacone na podstawie rachunków kwoty wpisuje się na rozchód w księdze

kasowej sum budżetowych do rubryki 4 i od 6—17 zależnie od tytułu otrzymancj asygnaty. Na rachunkach winne być wskazane: imię i nazwisko (firma) i adres wystawcy rachunku oraz jego podpis, nazwa zakładu, na rzecz którego wykonano świadczenie, ilość i cena jednostkowa zakupionego towaru. Jeżeli przedmiot podlega inwentaryzacji lub wpisaniu do księgi materjałów i druków, należy wpisywać czerwonym atramentem na rachunku pozycję odnośnej księgi. Nadto rachunki winne być należycie ostemplowane i zaopatrzone klauzulą zakładu, że wydatek był konieczny, towar otrzymano i należytość wypłacono. W wypadkach kiedy zakup nastąpił na zlecenie W. O. P. należy zapodać na rachunku liczbę i datę zezwolenia.

Przy zakupach do 100 zł. ściąganie ofert odpada. Dyrekcja winna jednakowoż zasięgnąć informacji co do wysokości ceny danego przedmiotu conajmniej w dwu składach.

Przy zakupach przekraczających 100 zł. należy ściągnąć w krótkiej drodze oferty na dany przedmiot conajmniej od dwóch firm.

Odbiór zakupionego towaru ponad 100 zł. uskutecznia komisja odbiorcza składająca się z dyrektora wzgl. jego zastępcy oraz dwóch członków z pośród personelu zakładu. Z uskutecznionego odbioru sporządza komisja odbiorcza protokół według wzoru Nr. 7, dołączając go do odnośnego rachunku.

V.

Sprawozdania o dochodach.

§ 17.

Przedkładanie sprawozdań.

Dyrekcje sporządzają i przedkładają W. O. P. sprawozdania z pobranych dochodów budżetowych oraz dochodów pobranych na podstawie rozporządzenia Wojewody Śląskiego z dnia 11. X. 1928 r.

§ 18.

Do rubryki 5 księgi kasowej sum budżetowych:

Sprawozdanie o wpływach wynikających z § 9 niniejszej instrukcji (różne dochody) przedkładają dyrekcje bezzwłocznie, podając nazwiska płatnika, tytuł oraz kwotę.

§ 19.

O wystawionych duplikatach świadectw (§ 10 niniejszej instrukcji) przedkładają dyrekcje bezzwłocznie sprawozdania, podając nazwisko płatnika.

§ 20.

Do rubryki 5 księgi kasowej sum pozabudżetowych:

Sprawozdanie z taks wymienionych w punktach 3, 4, 5, 6 i 7 rozporządzenia Wojewody Śląskiego z 11. X. 1928 r. przedkładają

dyrekcje W. O. P. po upływie roku szkolnego, najpóźniej jednak do końca lipca każdego roku. Do sprawozdania należy dołączyć listy płatnicze. Po zatwierdzeniu sprawozdania W. O. P. zwróci odnośne dowody do przechowywania w aktach dyrekcji.

§ 21.

Do rubryki 6 księgi kasowej sum pozabudżetowych:

Przedkładanie sprawozdań z pobranych opłat funduszu gier ruchomych i taks za zużycie materjału i pomocy naukowych uskuteczniać należy dotychczasowym sposobem t. j. po ukończeniu każdego półrocza szkolnego.

VI.

Przedkładanie rozliczeń z zaliczek i nakładów pieniężnych.

§ 22.

Każdą przekazaną sumę należy traktować jako odrębną całość. Rozliczenie winno następować z każdej otrzymanej sumy oddzielnie.

W rozliczeniach podawać należy numer asygnacji, liczbę i datę reskryptu W. O. P., dział, rozdział, § i pozycję budżetu oraz wysokość wyasygnowanej kwoty, z której następuje rozliczenie. Każdy wydatek należy usprawiedliwiać oryginalnymi kwitami osób lub firm, na rzecz których uskuteczniono wypłatę.

Wydatki należy ująć w konsygnację, załączniki ponumerować bieżąco i zeszyć. O ile przekazana do wypłaty kwota nie została całkowicie zużyta, należy pozostałość wpłacić do Kasy Skarbowej na wznowienie kredytu tej części, działu, § i pozycji, z której nastąpiła asygnacja, a dowód złożenia dołączyć do obrachunku jako ostatnią pozycję.

VII.

Postanowienia końcowe.

§ 23.

Uzyskanie nowej zaliczki na ten sam cel może nastąpić dopiero po przedłożeniu całkowitego rozliczenia z poprzednio otrzymanej zaliczki. Postanowienia te nie dotyczą zaliczek asygnowanych na utrzymanie internatów. Uzyskanie nowej zaliczki na ten cel może nastąpić po przedłożeniu całkowitego rozliczenia z przedostatniej zaliczki.

§ 24.

Z pobranych dochodów budżetowych **nie wolno dyrekcjom uskuteczniać żadnych wydatków.**

§ 25.

W Kasie podręcznej zakładu nie wolno przechowywać sum obcych.

§ 26.

Uzyskaną gotówkę z funduszów pozabudżetowych ulokuje dyrekcja na książeczce oszczędnościowej w Pocztowej Kasie Oszczędności (P. K. O.). Książeczkę oszczędnościową należy założyć na imię dyrekcji. Na książeczce tej nie wolno lokować sum budżetowych. Narosłe odsetki z tytułu przechowywania gotówki na koncie oszczędnościowym należy przepisywać na dochód w rubrykach 4 i 6 księgi kasowej sum pozabudżetowych. Regulowanie wydatków z sum pozabudżetowych następuje przez podjęcie potrzebnej na wypłatę sumy z książeczki oszczędnościowej. Na drobne wydatki ze sum pozabudżetowych może dyrekcja przechowywać w kasie podręcznej kwotę do wysokości 100 zł.

§ 27.

Przy miesięcznem zamykaniu księgi kasowej sum budżetowych należy przeprowadzić skontrum kasy podręcznej.

Gdyby po sprawdzeniu gotówki okazała się różnica pomiędzy stanem rachunkowym a rzeczywistym, należy przedewszystkiem zbadać, czy nie zaszła omyłka w obliczeniach lub księdze kasowej.

W razie okazania się nadwyżki należy ją zapisać do księgi kasowej sum budżetowych na przychód w rubrykach 4 i 5, następnie wpłacić do Kasy Skarbowej, deklarując na ogólny Zarząd Skarbowy budżetu śląskiego. Na podstawie kwitu Kasy Skarbowej należy wpłaconą kwotę z tytułu nadwyżki zapisać do księgi kasowej sum budżetowych na rozchód w rubrykach 4 i 5 i równocześnie przedłożyć W. O. P. odpowiednie sprawozdanie, dołączając dowód wpłaty.

Gdyby natomiast okazał się niedobór winien dyrektor zakładu pokryć powstałą różnicę. W razie niemożności natychmiastowego pokrycia powstałego niedoboru, należy brakującą kwotę zapisać do księgi kasowej sum budżetowych na rozchód w rubrykach 4 i 17 i równocześnie przedłożyć W. O. P. szczegółowe sprawozdanie.

Analogicznie należy postępować w razie okazania się nadwyżki wzgl. niedoboru w księdze kasowej sum pozabudżetowych.

§ 28.

Przepisy niniejszej instrukcji należy stosować od dnia 1. września 1931 r.

Wydane w powyższym przedmiocie poprzednie zarządzenia tracą moc obowiązującą.

Katowice, dnia 1. września 1931 r.

Za Wojewodę:

(—) **Dr. Ręgorowicz,**

Naczelnik Wydziału.

Wzór. Nr. 1. Strona 1-sza. **Miesiąc** ....

1	2	3	4		5		6		7		8		9	
					W y s z c z e g ó l n i e									
							Z a l i c z k i							
Liczba bieżąca	Data	**T y t u ł** przychodu wzgl. rozchodu	Kasa podręczna		**Dochody budżetowe**		Cz.... Dz. R. § .... poz.		Cz. Dz. R. § .... poz.		Cz. .... Dz. R. § ..... poz.		Cz. Dz. .... R. ... § ..... poz.	
			Przychód	Rozchód	Przychód	Rozchód	Przych.	Rozch.	Przych.	Rozch.	Przych.	Rozch.	Przych.	Rozch.
			zł | gr	zł | gr	zł | gr	zł | gr	zł | gr	zł | gr	zł | gr	zł | gr	zł | gr	zł | gr	zł | gr	zł | gr

193

Strona 2-ga.

10		11		12		13		14		15		16		17	
n i e p r z y c h o d ó w i r o z c h o d ó w															
i n a k ł a d y p i e n i ę ż n e z W y d z i a ł u O. P.															
Cz..... Dz. R.... § ..... poz.		Cz..... Dz. R..... § .... poz......		Cz. .... Dz. .... R..... § ..... poz......		Cz..... Dz. R. § ..... poz......		Cz. Dz. R. § poz.		Cz. .... Dz. R. § poz.		Cz. .... Dz. R. ... § .... poz......		Cz. Dz. R.... § ..... poz.....	
Przych.	Rozch.	Przych.	Rozch.	Przych.	Rozch.	Przych.	Rozch.	Przych.	Rozch.	Przych.	Rozch.	Przych.	Rozch.	Przych.	Rozch.
zł | gr	zł | gr	zł | gr	zł | gr	zł | gr	zł | gr	zł | gr	zł | gr	zł | gr	zł | gr	zł | gr	zł | gr	zł | gr	zł | gr	zł | gr	zł | gr

Wzór Nr. 2. (Strona 1-sza) **Miesiąc** ....

1	2	3	4				5			
							W y -			
Liczba bieżąca	Data	**Tytuł** przychodu wzgl. rozchodu	Kasa podręczna				Taksy za egzamina do podziału (pkt. 3, 4, 5, 6 i 7 rozp. Wojewody Śl. z dnia 11. X. 1928 r.)			
			Przychód		Rozchód		Przychód		Rozchód	
			zł	gr	zł	gr	zł	gr	zł	gr

193.......... (Strona 2-ga)

6				7				8				9				10				11			
s z c z e g ó l n i e n i e p r z y c h o d ó w i r o z c h o d ó w																							
Fundusz gier ruchowych i taksa za zużycie materjałów i pomocy naukowych (pkt. 8 i 9 rozp. Wojewody Śl. z 11. X. 1928 r.)				Fundusz				Fundusz				Fundusz				Fundusz				Fundusz			
Przychód		Rozchód		Przychód		Rozchód		Przychód		Rozchód		Przychód		Rozchód		Przychód		Rozchód		Przychód		Rozchód	
zł	gr	zł	gr	zł	gr	zł	gr	zł	gr	zł	gr	zł	gr	zł	gr	zł	gr	zł	gr	zł	gr	zł	gr

(Strona 1-sza) Wzór Nr. 3.

P r z y c h ó d

1	2	3	4	5		6		7	8	9	10
Nr. przychodowy porządkowy	Nazwa przedmiotu jego opis i stan	Data otrzymania lub kupna	Od kogo otrzymano lub kupiono i na zasadzie jakiego dokumentu	Wartość lub cena		Data i Nr. asygnacji na podstawie której wypłacono pieniądze na kupno danego przedmiotu		Gdzie się znajduje przedmiot	Zmiana w stosunku do rubryki siódmej	Odnośny Nr. porządkowy rozchodu	Uwagi
				zł	gr	Data	Nr.				

(Strona 2-ga)

R o z c h ó d

1	2	3	4		5	6	7
Nr. porządkowy rozchodu	Odnośny Nr. porządkowy przychod.	Nazwa przedmiotu	Wartość lub cena		Data wykreślenia z inwentarza	Powód, dla którego przedmiot wykreślono z inwentarza, z powołaniem się na odpowiednie zarządzenie	UWAGI
			zł	gr			

Wzór Nr. 4

Przychód. (Strona 1-sza) **Nazwa rachunku**

L. p.	Data przychodu	Liczba i data zamówienia	**Dostawca:**	**Cena**				Ilość	Uwagi:
				jednostkowa		ogólna			
				zł	gr	zł	gr		

(Strona 2-ga) **Rozchód.**

L. p.	Data rozchodu	**Wydano dla:**	**Ilość**		Uwagi:
			poszczególna	od początku kwartału	

Wzór Nr. 5.

(Strona 1-sza)

1	2	3	4	5	
L. p.	Liczba reskryptu i data	Numer asygnacji Część, dział § i pozycja budżetu	Tytuł należności względnie przeznaczenie asygnowanej sumy	Kwota	
				zł	gr

(Strona 2-ga)

6				7				8
Rozliczenie				Zatwierdzenie rozliczenia				Uwaga
Liczba aktu	Data	Na kwotę		Liczba aktu	Data	Na kwotę		
		zł	gr			zł	gr	

Wzór Nr. 6.

(Strona 1-sza)

Kurs ....

L. p,	Nazwisko i imię	Należność za I. półrocze						Uiszczenie										Uwagi
		Fundusz gier ruchowych		Taksa za zużycie materj. i pomocy nauk.		Razem		IX.		X.		XI.		XII.		I.		
		zł	gr	zł	gr	zł	gr	zł	gr	zł	gr	zł	gr	zł	gr	zł	gr	

(Strona 2-ga)

Należytość za II. półrocze						Uiszczenie										Uwagi
Fundusz gier ruchomych		Taksa za zużycie materj. i pomocy nauk.		Razem		II.		III.		IV.		V.		VI.		
zł	gr	zł	gr	zł	gr	zł	gr	zł	gr	zł	gr	zł	gr	zł	gr	

Wzór Nr. 7.

PROTOKÓŁ

spisany dnia . . . . na zasadzie § 19 ogólnej instrukcji o sposobie wykonania kontroli (Monitor Polski Nr. 267 z r. 1922) i w myśl okólnika Ministerstwa Spraw Wewnętrznych A. B. 6986 z dnia 10. listopada 1924 r.

Przedmiot

Komisyjny odbiór zakupionego materjału . . . . tut. L. . . . . z dnia . . . . 19 . .

Obecni:

. . . .
. . . .
. . . .
. . . .

Do rzeczy.

Zakupione materjały . . . . dla . . . . br. zostały komisyjnie zbadane i ustalone, że zgadzają się ogólnie z zatwierdzonymi uprzednio wzorami i próbami. Dostawę dokonano zgodnie z zamówieniem . . . .

. . . .
. . . .
. . . .
. . . .

W szczególności odebrano:

. . . .

144.

Śląski Urząd Wojewódzki
Wydział Oświecenia Publicznego
L.: O. P. I. 2357. Katowice, dnia 11. września 1931 r.

W sprawie Wojewódzkiego Komisarza Spisowego dla powszechnego spisu ludności w Województwie Śląskiem.

Ze względu na przewidziany udział nauczycielstwa w spisie ludności, podaję do wiadomości, że Wojewódzkim Komisarzem Spisowym dla przeprowadzenia powszechnego spisu ludności na obszarze Województwa Śląskiego został mianowany Pan **Dr. Stanisław Wierzbiański,** Radca Wojewódzki w VI. st. sł.

Za Wojewodę:
(—) **Dr.Ręgorowicz,**
Naczelnik Wydziału.

145.

Śląski Urząd Wojewódzki
Wydział Oświecenia Publicznego
L. O. P. VIII. 2326/3. Katowice, dnia 1. września 1931 r.

W sprawie Centrali przeźroczy przy Wydziale Ośw. Publicznego (Oddział Oświaty Pozaszkolnej. Województwo, III. p. pok. 767).

Celem ułatwienia prelegentom i nauczycielom uzyskania materjałów poglądowych do lekcyj i odczytów, otwarto przy Oddziale Oświaty Pozaszkolnej wypożyczalnię przeźroczy.

Wypożyczalnia rozporządza narazie następującemi serjami przeźroczy:

	Ilość klisz kolorow.	Ilość klisz szarych	Referat
1. **Geografja:**			
Afryka:			
1. Afryka zwrotnikowa . . .	18	—	R.
2. Egipt	46	2	R.
Ameryka:			
1. Stany Zjednoczone	30		
2. Polacy w Ameryce	30		R.
Azja:			
1. Chiny	24	10	
2. Indje Wschodnie	36		R.
3. Japonja	32	8	
4. Przez Pamiry i Hindukusz . .	74		

	Ilość klisz kolorow.	Ilość klisz szarych	Referat
Europa:			
1. Czechosłowacja	26	4	
2. Gdańsk	29	1	R.
3. Paryż	39	1	R.
4. Rzym	40		R.
5. Skandynawja	30		
6. Szwajcarja	20	10	
Kraje polarne:			
1. Kraje polarne	28	1	
1. Wyprawy polarne	58	2	
Morze:			
1. Podróż po Oceanji	29	21	
2. Życie w morzu	23	21	
Polska:			
1. Górny Śląsk	24	6	
2. Śląsk Cieszyński	32	8	
4. Częstochowa	20		R.
4. Kraków	50		R.
5. Lwów	26	4	R.
6. Poznań i Gniezno	30		R.
7. Wawel	40		R.
8. Stara Warszawa	30		R.
9. Warszawa	59		
10. Wilno i okolice	40		
11. Dolina Ojcowska	25		R.
12. Wschodnie Karpaty . . .	40		R.
13. Kieleckie i Sandomierskie . .	29	11	R.
14. Krajobraz Polski	40		R.
15. Lubelszczyzna	28		
16. Łysogóry	30		R.
17. Mazowsze	35		R.
18. Morze polskie	24	16	
19. Pieniny	20		R.
20. Pojezierze Mazurskie . . .	20		R.
21. Pomorze		80	R.
22. Tatry	50		R.
23. Wycieczka w Tatry . . .	30		R.
24. Z biegiem Wisły	48	1	
25. Ziemia rodzinna	40	5	R.
26. Wołyń, Polesie, Podole . . .	35		

	Ilość klisz kolorew.	Ilość klisz szarych	Referat
27. Zamki w Polsce	30		
28. Dwory i dworki polskie . .	28		R.
29. Typy polskie	32		R.
30. Szlak, Gorce, Pieniny . . .		40	
31. Tatry		150	
2. **Higjena:**			
1. Bakterje chorobotwórcze . .		25	
2. Choroby weneryczne . . .	22	3	R.
3. Gruźlica	36	4	
4. Higjena	8	22	R.
5. Jaglica	17	3	
6. Leczenie raka	30		
7. Malarja	9	1	
8. Położnictwo		30	
9. Sport	20	5	R.
10. Walka z alkoholizmem . . .	40	10	R.
11. Weterynarja	23	17	
3. **Historja:**			
Historja Polski:			
1. Dzieje bajeczne Polski . . .	20		R.
2. Piastowie	30		R.
3. Jagiellonowie	27	3	R.
4. Epoka elekcyjna	29	1	R.
5. Życie w dawnym Krakowie .	22	2	R.
6. Ks. Józef Poniatowski . . .	25		R.
7. Powstanie listopadowe . . .	35		R.
8. Powstanie styczniowe . . .	33		R.
9. Kazimierz Pułaski . . .	10	10	R.
10. Świetność i bohaterstwo Polak.	29	1	R.
11. Portrety Królów Polskich . .	40		R.
12. Tadeusz Kościuszko . . .	10	15	
13. Upadek i odrodzenie Polski .	29	1	R.
14. Rok Polski	25		R.
15. Wyzwolenie Polski	30		R.
16. Józef Piłsudski	30		R.
17. Dzieje walk I-szej Brygady .	60		
18. Dzieje walk II-giej Brygady .	20		R.
19. Odrodzenie Śląska	20		
20. Wystawa Poznańska . . .	40		
21. Konstytucja 3-go Maja . . .	5	18	R.

	Ilość klisz kolorow.	Ilość klisz szarych	Referat
22. Dzieje Oręża Polskiego . . .	43		
23. Szwedzi w Polsce		23	
24. Serja Legjonów	30		
Historja powszechna:			
1. Życie ludzi przedhistorycznych	18	22	R.
2. Starożytna Hellada	17	28	R.
3. Cesarstwo rzymskie . . .	25	23	R.
4. Odkrycie Ameryki	35		R.
5. Renesans	10	30	R.
6. Średniowieczne rycerstwo . .	29	1	R.
7. Epoka Napoleońska	30		R.
8. Rewulucja francuska . . .	22	3	R.
9. Historja Grecji		20	R.
10. Rewolucja francuska . . .	29		R.
4. Literatura:			
1. O Mickiewiczu	38	11	
2. Pan Tadeusz	13		
3. Juljusz Słowacki	26	4	R.
4. Quo Vadis	32		R.
5. Trylogja	30		R.
6. Ogniem i mieczem	20		R.
7. Potop	19		
5. Przyroda:			
Żywa:			
1. Świat zaginiony	30	20	
2. Ewolucja organizmów . . .	14	26	R.
3. Walka o byt w przyrodzie . .	47	8	R.
4. Mrówka	13	18	R.
5. Ogrody zoologiczne	14	6	R.
6. Darwinizm	24	1	R.
7. Anatomja człowieka . . .	23	17	R.
8. Bawełna	29		R.
9. Jedwabnictwo	6	9	R.
10. Uprawy kawy, herbaty i kakao	37	3	R.
11. Rasy ludzkie	23	12	R.
12. Roślinność Śląska	50		
Martwa:			
1. O węglu kamiennym . . .	23	7	R.
2. Zagłębie naftowe	8	12	R.

	Ilość klisz kolorow.	Ilość klisz szarych	Referat
3. Bogactwa kopalne Polski . .	6	19	R.
4. Kopalnie soli w Wieliczce . .	29	1	
5. Trzęsienia ziemi	6	18	R.
6. O wulkanach	8	19	
7. O lądach i morzach . . .	55	5	R.
8. O powietrzu	27	3	R.
9. Budowa wszechświata . . .	38	22	R.
10. Mikołaj Kopernik	22	3	R.
11. Kropla wody		30	R.
12. Komórki i tkanki		30	R.
6. Religja:			
1. Stary Testament	101		
2. Nowy Testament	70		
3. Legendy o Matce Boskiej . .	20		
4. Św. Franciszek z Asyżu . .	30		
5. Katechizm w obrazach . . .	68		
6. Podróż do Ziemi Świętej . .	50		
7. Rolnictwo:			
1. Narzędzia rolnicze		24	
2. Pszczelnictwo	22	15	
3. Sadownictwo	26	4	R.
4. Popalnie soli w Wieliczce . .	50		
5. Uprawa buraków	10	10	R.
6. Struktura i uprawa roli . .		30	
7. Pługi		49	
8. Brony		12	
9. Walce		6	
10. Kultywatory		8	
11. Rolnictwo — siew		49	
12. Odmiany zbóż kłosowych . .		42	
13. Uprawa roślin zbożowych . .		11	
14. Nasiennictwo		8	
15. Suszenie zbóż		7	
8. **Sztuka:**			
1. Sztuka grecka i rzymska . .	11	23	R.
2. Styl gotycki	1	29	R.
3. Zdobnictwo ludowe . . .	8	22	R.
4. Malarstwo	48	3	R.
5. Jan Matejko	41	9	R.

	Ilość klisz kolorow.	Ilość klisz szarych	Referat
6. Grottger Artur	40		R.
7. Współczesne malarstwo polskie	23	32	R.
8. Muzyka polska	26	4	
9. Kossak Juljusz		15	R.
10. Sztuka bizantyjska		17	R.
11. Sztuka rzymska		40	R.
12. Sztuka grecka		59	
9. Technika:			
1. Budownictwo	14	16	
2. Drukarstwo	15	15	
3. Lotnictwo	48	7	R.
4. Rozwój komunikacji lądowej .	28	12	
5. Rozwój żeglugi	22	18	R.
6. Obrona przeciwgazowa . . .	5	107	R.
10. Bajki:			
1. Czerwony kapturek . . .	6		R.
2. Tomcio Paluch	6		
3. Szkolne przygody Pimpusi Sadełko	22		R.
4. Jaś Wędrowniczek	13		R.
5. Dziad i baba	6	6	
6. Dziewczyna z zapałkami . .	9		
7. Zochna w krainie śnieżek . .	11		R.
8. Kot w butach	11		
9. Przygody kotków	15		R.
10. Oleś u Króla Zimy	21		
11. Guliwer u karzełków . . .	8		R.
12. Baśń o Kopciuszku	12		
13. Bajka o trzech niedźwiedziach .	16		
14. Koń zaczarowany	11		R.
15. Leśna Królewna	9		R.
16. Wesołe Bajki	16		
17. Guciu zaczarowany . . .	10		
18. O grzybowych ludkach . .	12		
19. O ziemnych ludkach . . .	10		
20. Nowe latko	15		
21. O siedmiu krukach	6		
22. Krasnoludki	54		
23. Bajki Lafontainea	115		
24. Lis Mykita	20		

	Ilość klisz kolorow.	Ilość klisz szarych	Referat
25. Piotruś Pan	27		
26. Dwie różyczki	11	6	
27. Dobry syn	11		
28. Czerwone pantofelki . . .	12		
29. List Mici do Kici	19		
30. Tik — tak	9		
31. O czarnoksiężniku i jego synku	10		
32. Calineczka	15		
33. Wesołe obrazki i czytanki . .	16		
34. Wesołe obrazki i czytanki . .	8	8	
35. Przygody Cipusia	13		
36. Na jagody	16		
37. W zbożu	13		
38. Pan Czyścioszek	24		
39. O koguciku, smoku i królewnie	7		
40. Stasia i Józi wędrowanie . .	15		
41. O śpiącej Królewnie . . .	13		
42. Szczęśliwy książę	7		
43. Królewna w szklanej trumnie .	11		
44. O Janku Płanetniku	7		
45. O Kai i Królewiczu	16		
46. Awantura piernikowa . . .	11		

Do seryj oznaczonych literą R, dołącza się na żądanie zarys referatu. Inne referaty w opracowaniu.

REGULAMIN
wypożyczania przeźroczy.

1, Centrala przeźroczy i lamp projekcyjnych przy Oddziale Ośw. Pozaszkolnej Wydz. Ośw. Publ. służy jako pomoc naukowa dla oświaty pozaszkolnej dla szkół powszechnych, średnich, zawodowych, dokształcających oraz ochronek.
2. Korzystanie z centrali przeźroczy jest bezpłatne a wypożyczanie odbywa się z Wydziału Oświecenia Publicznego pokój 767 od godz. 11-tej do 14-tej z wyjątkiem niedziel i świąt (pocztą przeźroczy nie doręcza się).
3. Wypożyczać można jednocześnie najwyżej 2 serje. (W wyjątkowych wypadkach o wypożyczeniu jednocześnie większej ilości serji decyduje kierownik Oddz. Oświaty pozaszkolnej).
4. Wypożyczone serje winny być zwrócone w ciągu 7 dni; o przedłużeniu terminu decyduje kierownik Oddziału Oświaty Pozaszkolnej.
5. Wypożyczający przeźrocza ponoszą całkowitą odpowiedzialność za zniszczone lub stłuczone przeźrocza, pudełka i t. p.

6. Oddział Oświaty Pozaszkolnej może przy wypożyczaniu żądać odpowiedniej kwoty gwarancyjnej.
7. Wypożyczający nie może bez upoważnienia Oddziału Ośw. Pozaszkolnej przekazywać przeźroczy innym osobom.
8. Z odczytów, lekcji, pogadanek, z wieczorów bajek i t. p. odbytych z przeźroczami należy złożyć sprawozdanie na przepisanym formularzu.
9. Wypożyczający nie stosujący się do przepisów regulaminu tracą prawo korzystania z centrali przeźroczy.
10. Wypożyczającym służy prawo zgłaszania życzeń o nabycie takich serji, których centrala nie posiada.

Uwaga: Oddział Oświaty Pozaszkolnej udziela porady w sprawie zakupywania epidjaskopów, lamp projekcyjnych, filmów i t. p.

Za Wojewodę:
(—) **Dr. Ręgorowicz,**
Naczelnik Wydziału.

146.

Śląski Urząd Wojewódzki
Wydział Oświecenia Publicznego.

L. O. P. I-2366. Katowice, dnia 30. września 1931 r.

W sprawie świąt żydowskich.

Do

Dyrekcyj Państwowych Szkół Średnich, Ogólnokształcących, Seminarjów Nauczycielskich, szkół zawodowych, Powiatowych Urzędów Szkolnych i Rad Szkolnych Powiatowych.

W związku z świętami żydowskiemi przypadającemi w bieżącym roku szkolnym na dnie:

1) 21. września 1931 r. Święto Pojednania,
2) 25. „ „ Wigilję święta Szałasów (popołudniu)
3) 26. „ „ Święto Szałasów,
4) 2. października 19321 r. Święto Palmowe,
5) 3. „ „ końcowe Święto Szałasów,
6) 21. i 22. kwietnia 1932 r. Święta Wielkanoce,
7) 27. i 28. „ „ końcowe Święta Wielkanocne,
8) 10. i 11. czerwca 1932 r. Zielone Święta.

zarządzam zwolnienie wszystkich uczniów wyznania mojżeszowego od obowiązkowych zajęć szkolnych w wymienione dni świąteczne.

Za Wojewodę:
(—) **Dr. Ręgorowicz,**
Naczelnik Wydziału.

147.

Śląski Urząd Wojewódzki
Wydział Oświecenia Publicznego.

L: O. P. I - 1673/1. Katowice ,dnia 11. września 1931 r.

Do

Dyrekcyj Państwowych Szkół Średnich, Ogólnokształcących zawodowych i seminarjów nauczycielskich oraz Powiatowych Urzędów Szkolnych i Rad Szkolnych Powiatowych w Województwie Śląskim.

Państwowy Instytut Geologiczny delegował w roku bieżącym do przeprowadzenia badań naukowych na obszarze Województwa Śląskiego następujących geologów:

Inż. Czarnecki Stefan, Warszawa, ul. Topolowa 4.
Inż. Doktorowicz-Hrebnicki Stan., Warszawa, ul. Rakowicka 4.
Inż. Makowski Arnold, Warszawa. ul. Nowowiejska domy wcz. 8
Dr. Rosłoński Romuald, Warszawa, ul. Gołarzewska 11.
Dr. Rutkowski Filip, Warszawa, ul. Sędziowska 2.
Bocheński Tadeusz, Kraków, ul. Rakowiecka 1.
Krzyżkiewicz Józef, Sosnowiec, ul. Kaliska 11-a.
Dr. Skoczylas-Ciszewska Kamila, Michałkowice (Śląsk) Zamek.
Dr. Zerndt Jan, Kraków, Akademja Górnicza.

Podając powyższe do wiadomości, polecam udzielić wymienionym, w razie zgłoszenia się, pomieszczenia w budynkach szkolnych oraz wszelkich możliwych ułatwień.

Za Wojewodę:
(—) **Dr.Ręgorowicz,**
Naczelnik Wydziału.

148.

Śląski Urząd Wojewódzki
Wydział Oświecenia Publicznego.

L.: O. P. I - 2452. Katowice, dnia 1. października 1931 r.

W sprawie kradzieży pieczęci urzędowej.

Ministerstwo Wyznań Religijnych i Oświecenia Publicznego pismem z dnia 18. września 1931 r. Nr. I. Prez. 7031/31. zawiadomiło podległe Urzędy o kradzieży urzędowej, okrągłej, gumowej pieczęci o średnicy 3½ cm. z napisem „Państwowy Urząd Pośrednictwa Pracy i Opieki nad Wychodźcami w Chrzanowie“ dokonanej przez włamanie się w dniu 18. sierpnia 1931 r. do lokalu Państwowego Urzędu Pośrednictwa Pracy w Chrzanowie.

Wszelkie pisma urzędowe, zaopatrzone w odbitkę pieczęci skradzionej, należy w razie uzasadnionej wątpliwości co do ich

autentyczności, kierować do Oddziału I. Wydziału Oświecenia Publicznego.

Za Wojewodę:
(—) **Dr. Ręgorowicz,**
Naczelnik Wydziału.

149.

RUCH SŁUŻBOWY

Wydział Oświecenia Publicznego:

P. Minister W. R. i O. P. reskryptem z dnia 4. września 1931 r. Nr. B. P. 4792/31 powierzył p. **Ludwikowi Musiołowi,** nauczycielowi Państw. Seminarjum Nauczycielskiego w Pszczynie pełnienie obowiązków okręgowego wizytatora szkół w Wydziale Oświecenia Publicznego w Katowicach z dniem 15. września 1931 r.

Wydział Ośw. Publ. reskryptem L. O. P. I-2427 z dnia 22. września 1931 r. powierzył **Ks. Alfredowi Figaszewskiemu,** nauczycielowi Państw. Gimnazjum w Katowicach pełnienie od dnia 1. października 1931 r. nadzoru nad nauką religji ewangelickiej w szkołach średnich ogólnokształcących, w seminarjach nauczycielskich i w szkołach powszechnych górnośląskiej części Województwa Śląskiego.

Szkolnictwo powszechne.

Zwolnieni:

Kazimiera z Głodkiewiczów Dyczkowa z Małej Dąbrówki wskutek zawarcia związku małżeńskiego. Joanna z Jareckich Dańczykowa z Bobrownik wskutek zaw. związku małż. Antonina z Pakoszów Koszarska z Brzozowic wskutek zaw. zw. małż. Marja z Kesslerów Gustowiczowa z Ornontowic wskutek zaw. związku małż. Janina z Gałków Kwiecińska z Łagiewnik, wskutek zaw. związku małż. Marja z Hensoldtów Tuszyńska z Rept Nowych wskutek zaw. związku małż. Marja z Freyów Hryniszczakowa z Knurowa wskutek zawarcia związku małż. Jadwiga z Korczaków Niewiarowa z Rybnika wskutek zawarcia związku małż. Irena z Gajewskich Skabowa z Obszar wskutek zawarcia związku małż. Marja z Wolińskich Babelowa z Niedobczyc wskutek zawarcia związku małżeńskiego.

Zmarli:

Jan Hahn, profesor Państw. Gimnazjum z jęz. wykład. niem. w Bielsku zmarł 29. września 1931 r.

150.

KONKURSY.

Wydział Oświecenia Publicznego Śląskiego Urzędu Wojewódzkiego rozpisuje niniejszem konkurs na następujące posady:

1) kierownika 8-klasowej szkoły powszechnej I. **w Szarleju,** pow. świętochłowickiego,

2) kierownika 8-klasowej szkoły powszechnej I. w **Nowym-Bytomiu** pow. świętochłowickiego,

3) kierownika 8-klasowej szkoły powszechnej VII. żeńsk. w **Wielk.-Hajdukach** pow. świętochłowickiego,

4) kierownika 8-klasowej szkoły powszechnej XVII. żeńsk. w **Królewskiej-Hucie,**

5) kierownika 8-klasowej szkoły powszechnej XVIII. żeńsk. w **Królewskiej-Hucie,**

6) kierownika 3-klasowej szkoły powszechnej w **Marklowicach Górnych,** okręg szkolny Rybnik III, mieszkanie służbowe,

7) kierownika 2-klasowej szkoły powszechnej w **Skrbeńsku,** okręg szkolny Rybnik III, mieszkanie służbowe,

8) kierownika 3-klasowej szkoły powszechnej II. w **Mszanie,** okręg szkolny Rybnik III, mieszkanie służbowe,

9) kierownika 3-klasowej szkoły powszechnej w **Krostoszowicach,** okręg szkolny Rybnik III, mieszkanie służbowe.

Podania należycie udokumentowane należy wnosić w drodze służbowej do Wydziału Oświecenia Publicznego w terminie 4 tygodniowym od daty ukazania się niniejszego Dziennika Urzędowego.

KONKURS

na posadę kier. VII-kl. szkoły powsz. w Brzeziu, okręg Rybnik III (kierownictwo jest organicznie połączone z organistostwem) ogłoszony w Dzienniku Urzędowym W. O. P. Nr. 9 z dnia 15. IX. 1931 poz. 137 — odwołuję.

Naczelnik Wydziału:
(—) **Dr. Ręgorowicz.**

Rada Szkolna Powiatowa Zamiejska w Bielsku ogłasza niniejszem konkurs na posadę **kierownika** 3-klasowej publicznej szkoły powszechnej w **Zabłociu.** (Mieszkanie, ogród).

Podania należycie udokumentowane ze świadectwem uzdolnienia do nauczania religji katolickiej wnosić należy do Rady Szkolnej miejscowej w Zabłociu, w terminie 6-cio tygodniowym, licząc od daty ukazania się niniejszego dziennika.

Zastępca przewodniczącego:
(—) Matusiak, inspektor szkolny.

151.

KOMUNIKATY.

Komunikat w sprawie subskrypcji książki p. t.: „Genjusz Niepodległości".

Ministerstwo Wyznań Religijnych i Oświecenia Publicznego, Ministerstwo Spraw Wojskowych i Ministerstwo Spraw Wewnętrznych pismami z dnia 14. i 17. VIII. 1931 r. zaleciły rozpowszechnić dzieło historyczno-literackie o Pierwszym Marszałku Polski pt.: **„Genjusz Niepodległości"**, na wszystkich podległych sobie terenach Rzeczyplitej Polskiej.

Zbyteczne przypominać płynącą z serca potrzebę szerzenia wśród młodego zwłaszcza pokolenia kultu dla wiekopomnych zasług Wskrzesiciela Państwa, zwłaszcza, że chodzi tu o dzieło niezbędne dla Bibljotek Szkolnych, Kierownictw wszystkich Zakładów Naukowych i Nauczycielstwa w wolnej Polsce, ze względu na treść swą, dającą doskonały materjał do wykładów i uroczystych obchodów szkolnych.

Dzieło obejmuje z górą 200 wielkich stron druku bogato ilustrowanych, form. 315×250 mm., w tem rozdziały pióra najwybitniejszych osób, a to m. i.: **Marszałek Piłsudski — a Nauczycielstwo i Szkolnictwo; Jaki powinien być kult Marszałka w Szkole polskiej? Szkoła powszechna i wiejską Kuźnią wielkiej idei Komendanta; Jak urządzić obchody ku czci Wskrzesiciela Państwa w Szkole? Pedagogja pod sztandarem idei;** Zwycięski Wódz — Wielki Mąż Stanu; Piłsudski a Śląsk i Powstańcy Śląscy. Lwów, Kraków, Wilno, Kresy — a Marszałek. Komendant a Powstania narodowe: Boje i rozkazy Komendanta; Mickiewicz, Niemcewicz i Ujejski a Piłsudski; Marszałek o Legjonach i o Sobie; Legjony Polskie; Trud pokojowy nad mocarstwową potęgą — itd.

Cena dzieła jest jednolita i wynosi 35,— zł.

Dla Szkolnictwa jednak i Wojska Polskiego przewidziana jest znaczna ulga, o ile subskrypcja zostanie zgłoszona i wpłacona w nieprzekraczalnym terminie **do 10. października 1931 r.** Mianowicie przy wpłacie należytości za zamówiony egzemplarz w tym terminie **zniżona cena wyniesie tylko zł. 25,—.**

Przedpłatę należy kierować nadesłanymi z biura Komitetu czekami P. K. O. na konto **P. K. O. Warszawa Nr. 101.541.** Czeków żądać można pisemnie od Komitetu. Adres dla listów, korespondencyj i nadsyłanych sprawozdań z wyniku akcji: **Lwów, ul. Krupiarska 1. 2a, II.**

152.

WYDAWNICTWA

Nakładem „Naszej Księgarni", Spółki Akcyjnej Związku Nauczycielstwa Polskiego w Warszawie wyszły w ostatnich miesiącach bieżącego roku następujące wydawnictwa:

1) Baczyńska St. i Chyczewska St. **Moje ćwiczenia w nauce języka, gramatyki i ortografji** — książka przeznaczona dla dorosłych z 94 rysunkami w tekscie T. Gronowskiego, str. 72 in. 8^0.

2) Chrząszczewska, J. i Porazińska J. **Mój elementarz** — wydanie szóste — z rysunkami Wincentego Bednarskiego — str. 128 in. 8^0.

3) Decrody dr. i Monchamp, M-lle — **Gry wychowawcze jako środek wdrożenia dziecka do czynności umysłowych i ruchowych** — Przyczynek do pedagogiki niedorozwiniętych i małych dzieci. — Wydawnictwo: „Z prakcyki Szkolnej Nr. 10." — przekład Berggruenerowej H., wstępem opatrzyła Grzegorzewska, Marja, dr. — Ze zbioru nowości pedagogicznych, wydawanych pod protektoratem Instytutu J. J. Rousseau i Belgijskiego Tow. Pedotechnicznego — str. 99 in. 8^0.

4) Fanciulli, Józef, Prof. Czar dziecięctwa — autoryzowany przekład z włoskiego przez Elestę. Bibljoteka Dzieł Pedagogicznych, Rok VI. Nr. 24 str. 167 in 8⁰.

5. **Przepisy o zaopatrzeniu emerytalnem nauczycieli i funkcjonarjuszów państwowych** — zestawił i objaśnił oraz skorowidzem zaopatrzył Marszałek Stanisław, radca ministerjalny Min. W. R. i O. P. — str. 239 in. 16⁰.

Instytut Porady Zawodowej w Katowicach.

Instytut Porady Zawodowej w Katowicach zmienił swój lokal i mieści się obecnie w gmachu **Śląskich Technicznych Zakładów Naukowych**, ul. Krasińskiego, nr. telefonu 32—46.

Instytut przyjmuje zgłoszenia do badań psychotechnicznych, jakoteż udziela porad zawodowych w godzinach od 8-mej do 15-tej.

153.

OGŁOSZENIE.

Państwowa Komisja egzaminacyjna dla nauczycieli szkół powszechnych w Bobrku przy Cieszynie.

Egzamin kwalifikacyjny dla nauczycieli szkół powszechnych z językiem wykładowym polskim i niemieckim części cieszyńskiej Województwa Śląskiego rozpocznie się w terminie jesiennym **dnia 30. listopada 1931 r. o godz. 8 rano** częścią pisemną w państwowem seminarjum nauczycielskiem męskiem im. Pawła Stalmacha w Bobrku przy Cieszynie.

Podania o dopuszczenie do egzaminu wnosić należy do Powiatowej Rady Szkolnej w drodze urzędowej najpóźniej **do 31 października br.**, która je przedłoży Komisji do dnia 16. listopada 1931 r. Do podań załącza się krótki życiorys z opisem przebiegu wykształcenia, świadectwo dojrzałości wzgl. kwalifikacyjne, wszystkie dekrety i wykaz lektury pedagogicznej.

Kandydaci nieznani osobiście żadnemu z członków Komisji przedstawią dowód tożsamości osoby. Podania, które nie są zaopatrzone w przepisane załączniki lub wpłyną do Komisji po wyznaczonym terminie, zwróci się kandydatom bez rozpatrzenia. Egzamin odbędzie się według dotychczas obowiązujących przepisów.

Potrzebnych ponadto wyjaśnień udziela Dyrekcja Komisji w godzinach urzędowych.

W Bobrku przy Cieszynie, dnia 30. września 1931 r.

Dyrektor Komisji:
(—) Sznapka Emil.

Cena nr. 10 . . . . zł 1,00
płatnych zaraz po otrzymaniu numeru.
Nr. konta czekowego P. K. O. 301 973

Redakcja Dz. U. W. O. P. mieści się w Wydziale Ośw. Publicz. Wojew. Śląskiego.

Cena ogłoszeń:
cała strona 50 zł, 1/2 strony 25, 1/4 strony 12 zł 50 gr

Administracja „Dziennika Urzędowego Wydz. Ośw. Publicznego“, „Gazety Urzędowej“ i „Dziennika Ustaw Śląskich“ Katowice, Województwo.

Tłoczono w Drukarni Śląskiego Urzędu Wojewódzkiego.